

**PROCEDURA PUBLIKOWANIA INFORMACJI
W BIULETYNIE INFORMACJI PUBLICZNEJ
ZESPOŁU OBSŁUGI SZKÓŁ I PRZEDSZKOLA W WIELOPOLU SKRZYŃSKIM**

1. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Niniejsza procedura określa zasady prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Zespołu Szkół w Bodzentynie (dalej: „Procedura BIP”).
2. Osoba odpowiedzialna wymieniona w Zarządzeniu dyrektora Powiatowego Zespołu Szkół w Bodzentynie prowadzi stronę Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: <https://bip.pzsbodzentyn.pl/ogloszenia> (dalej: „strona BIP”).
3. Zasady publikowania, sposoby zabezpieczenia danych oraz struktura strony BIP określone zostały na podstawie Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. 2007 nr 10 poz. 68 ze zm.).

§ 2.

Użyte w Procedurze BIP określenia oznaczają:

1. Informacja publiczna – każda informacja w sprawie publicznej, podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 2176 ze zm.).
2. Administrator strony BIP – osoba wyznaczona przez Dyrektora PZS Bodzentyn odpowiedzialna za obsługę i nadzór strony BIP.
3. Redaktor – osoba, która odpowiada za zamieszczanie i aktualizowanie określonych informacji publicznych w jednym lub wielu działach BIP, wyznaczona do tego przez Dyrektora PZS.
4. Dział BIP – wydzielony w menu przedmiotowym BIP obszar struktury BIP, w którym publikowane są informacje z danej dziedziny.
5. Karta informacyjna – formularz określający:
 - a. nazwę jednostki organizacyjnej przygotowującej informację do publikacji w BIP,
 - b. tytuł informacji.
6. Sugerowane miejsce publikacji na stronie BIP.
9. Tożsamość osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za jej treść.
10. Tożsamość osoby, która zatwierdziła informację do publikacji w BIP.
11. Tożsamość osoby, która odpowiada za zamieszczenie informacji.
12. Oznaczenie daty wytworzenia informacji.
13. Oznaczenie daty zatwierdzenia do publikacji w BIP.
14. Oznaczenie daty przekazania informacji do publikacji w BIP.
15. Ewentualne uwagi.
16. Dane osobowe - wszelkie informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania

osobie fizycznej; możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować.

17. Anonimizacja – oznacza nieodwracalne uniemożliwienie zidentyfikowania określonej osoby fizycznej. W efekcie jej zastosowania nie jest możliwe ustalenie, jakiej osoby fizycznej dotyczy dany dokument, zestawienie, czy informacja,
18. Informacja zaakceptowana – zaakceptowana przez Dyrektora PZS Bodzentyn informacja publiczna przygotowana przez zespół redakcyjny do publikacji w BIP.

§ 3.

1. Formalny nadzór nad wprowadzeniem i publikowaniem treści w BIP sprawuje Dyrektor PZS.
2. Dyrektor PZS zatwierdza materiały przygotowane do publicznego udostępnienia.

§ 4.

1. Tworzy się zespół redakcyjny BIP (wraz z indywidualnym loginem i hasłem) w skład którego wchodzi:
 - 1) Administrator BIP.
 - 2) Redaktor BIP.
2. Wykaz członków zespołu redakcyjnego BIP wraz z danymi umożliwiającymi kontakt z nimi publikowany jest na stronie BIP.
3. Za prowadzenie i uaktualnianie wykazu, o którym mowa w ust. 2, odpowiadają Administrator BIP i Redaktor.

§ 5.

Do zadań Administratora BIP należy w szczególności:

1. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP.
2. Udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z prowadzeniem BIP.
3. Współpraca z Redaktorem w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP.
4. Tworzenie, modyfikacja i usuwanie struktury BIP.
5. Sprawowanie nadzoru nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego.
6. Nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP.

§ 6.

Do zadań Redaktora BIP należy w szczególności:

1. Publikowanie Informacji zaakceptowanych w działach BIP, do prowadzenia których został Wyznaczony.
2. Modyfikowanie i usuwanie opublikowanych w działach BIP informacji w zakresie posiadanych uprawnień.
3. Dbłość o zachowanie zgodności publikowanych w BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowanie ich kompletności i spójności,
4. Udzielanie pracownikom i zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z informacjami opublikowanymi w tych działach BIP za prowadzenie których odpowiada,
5. Udzielanie wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym

z informacjami opublikowanymi w BIP,

6. Zgłaszanie Administratorowi BIP problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu administracyjnego BIP.
3. Przekazywanie informacji publicznej do zamieszczenia w BIP

§ 7.

1. Dyrektor PZS, który w ramach swoich kompetencji wytwarza informację publiczną podlegającą publikacji w BIP zobowiązany jest do przekazania bez zbędnej zwłoki do Administratora BIP celem akceptacji jej kopii wraz z załączoną do niej kartą informacyjną, która stanowi załącznik nr 1 (dalej: „Karta Informacyjna”) do Procedury BIP.
2. Po akceptacji informacji o której mowa w ust. 1 Administrator BIP przekazuje Redaktorowi BIP do publikacji ostateczną wersję informacji publicznej przeznaczonej do publikacji w BIP.
3. Redaktor zobowiązany jest do zwrotnego potwierdzenia faktu otrzymania informacji publicznej do publikacji. Potwierdzenie następuje bez zbędnej zwłoki poprzez wpisanie daty otrzymania informacji i złożenia swojego podpisu w karcie informacyjnej.
4. Informacja publiczna przekazana do publikacji w BIP oraz dołączona do niej Karta Informacyjna przechowywane są przez pracownika, który wytworzył daną informację przez okres przechowywania informacji w BIP zgodnie z okresem ustalonym w § 9 ust. 3 i 4.
4. Zasady publikowania danych.

§ 8.

1. Publikowanie informacji na stronie BIP odbywa się poprzez moduł administracyjny zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
2. Dostęp do panelu administracyjnego posiada wyłącznie Administrator BIP i Redaktor BIP tj. osoby, które zgodnie z posiadanymi obowiązkami służbowymi zostały wyznaczone do wprowadzania i aktualizowania informacji na stronie BIP.
3. Informacje publiczne zamieszczane na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem powszechnie przyjętych i zrozumiałych.
4. Informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronie BIP w postaci plików z danymi w następujących formatach: doc, docx, odf, rtf, pdf, txt, xls, xlsx, jpg, png, ppt, pptx, oraz pps ippss. W nazwach plików nie należy stosować polskich znaków diakrytycznych.
5. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych, o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych oraz o ochronie danych osobowych.
6. Upoważnione osoby posiadające dostęp do panelu administracyjnego strony BIP zobowiązane są do należytej staranności w celu zachowania w poufności przyznanych im indywidualnych loginów i haseł.
7. Publikowanie informacji na stronie BIP następuje w drodze wprowadzenia informacji do właściwych formularzy www dostępnych w panelu administracyjnym, a następnie ich zapisania w bazie danych systemu.

§ 9.

1. Informacje publikowane w BIP będą podlegały Anonimizacji wszędzie tam gdzie będą miały zastosowanie przepisy o ochronie danych osobowych w tym Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób

fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz Ustawa z dn. 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. 2019 poz. 1781).

2. Dane osobowe publikowane w BIP będą przetwarzane przez okres istnienia obowiązku ich przechowywania do realizacji określonych celów, przez okres i w zakresie wymaganym przez obowiązujące przepisy prawa i do czasu przedawnienia roszczeń z nich wynikających.
3. Powiatowy Zespół Szkół w celu realizacji ust. 2 przetwarzać będzie dane osobowe publikowane w BIP przez czas określony dla:
 - 1) ogłoszeń o naborze na wolne stanowiska urzędnicze, przez czas 3 miesięcy od dnia publikacji w BIP,
 - 2) zapytań ofertowych, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy,
 - 3) oświadczeń majątkowych, przez okres 6 lat,
 - 4) dokumentacji pokontrolnej w PZS, przez okres 25 lat.
4. W przypadku innych, nie wyszczególnionych w ust. 3 informacji mogących zostać opublikowanych w BIP, będą one przetwarzane wyłącznie przez okres i na zasadach określonych w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt przyjętym przez PZS.